

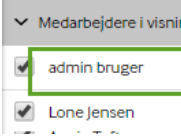
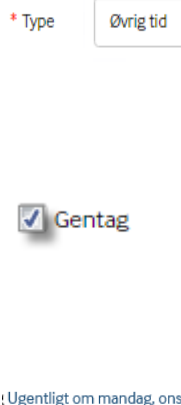
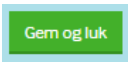


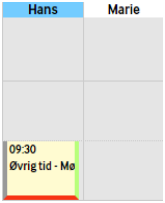
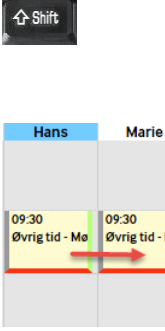
# Kalenderplanlægning


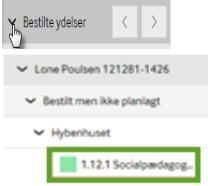


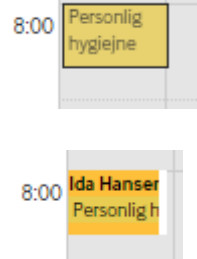

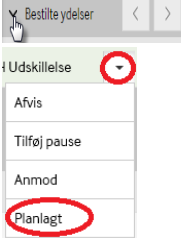
## Indhold

Kalender funktioner .....	2
Opret Medarbejderaftale.....	3
Kopier Medarbejderaftale.....	4
Planlæg besøg.....	5
Opret besøgsdetaljer.....	6
Opret husstandsbesøg.....	8
Ret besøgsdetaljer - konsekvens .....	9
Revisitation af ydelse .....	10
Sammenkædning af besøg .....	11
Flyt besøg .....	12
Tilføj medarbejder .....	13
Filtrer besøg .....	14
Udskriv Køreplan/Kalender .....	15
Del besøg med flere ydelser.....	16
Registrér afvigelser enkeltbesøg .....	17
Automatisk pausering .....	18

Kalender funktioner		
Fase	Kommentar	Tast
Åbn teamkalender	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peg på Kalender i venstre menuen, vælg Organisationens kalender</li> </ul>	
Ændre tidsinterval	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klik på tidspunkter for at ændre tidsinterval – der er 3 variationer</li> </ul>	
Ændre dato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Du kan vælge forskellige datovisninger i kalenderen</li> </ul>	 
Åbn medarbejder kalender	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klik på medarbejders initial/navn i kalender.</li> </ul> <p><i>Herved åbnes medarbejders kalender.</i></p>	
Luk medarbejder kalender	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klik igen på medarbejders initial/navn.</li> </ul> <p><i>Herved kommer du tilbage til organisationens kalender for 1 dag.</i></p>	
Vælg medarbejdere	<p>Viser de medarbejdere, der er planlagt til at levere besøg i kalenderen.</p> <p>Vælg alle</p> <p>Vælg ingen</p> <p>Vis udvalgte: Sæt v i de relevante ruter/medarbejdere</p>	  
		20.02.2020

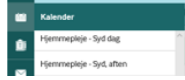
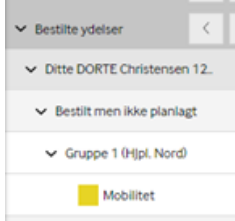
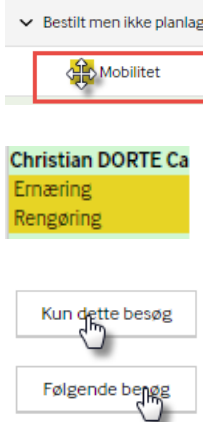
Opret Medarbejderaftale		
Fase	Kommentar	Tast
Vælg kalender	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vælg kalender i venstre menu</li> </ul>	
Opret aftale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Åbn menu "Medarbejdere i visning"</li> <li>Træk tilfældig medarbejder ind i kalender</li> <li>Slip på den medarbejder, du vil oprette aftalen, på det tidspunkt, aftalen skal starte.</li> </ul>	
Udfyld aftale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Udfyld alle felter markeret med *</li> <li>- Overskrift: Indhold vises ved mouse-over i kalender</li> <li>- Hvis aftalen skal gentages; opret gentagelse.</li> <li>- Notat: Indhold vises kun, når aftalen åbnes.</li> </ul> <p><i>Hvis du senere finder ud af, at gentagelsen skal være anderledes; klik på aftalen og åbn link til gentagelse.</i></p>	
Gem	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klik på "Gem og luk"</li> </ul>	
		20.02.2020

Kopier Medarbejderaftale		
Fase	Kommentar	Tast
Find aftale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Find den aftale, der skal kopieres</li> </ul>	
Kopier aftale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hold Shift nede</li> <li>Træk aftalen med musen til anden medarbejder</li> <li>Slip mus, derefter Shift</li> </ul> <p><i>Gentag hvis aftalen skal flyttes til flere medarbejdere</i></p> <p><i>Hvis du slipper Shift før mus, vil aftalen ikke kopieres, men bare flyttes.</i></p> <p><i>Når du kopierer en medarbejderaftale, er det vigtigt, at oprette den første korrekt. – Hvis du senere retter i originalen, rettes kopierne ikke automatisk.</i></p>	
		20.02.2020

Planlæg besøg		
Fase	Kommentar	Tast
Åbn kalender	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vælg menuen Kalender i venstre side</li> <li>Åbn din Organisations kalender</li> </ul>	
Find bestilte ydelser	<ul style="list-style-type: none"> <li>Find "Bestilte ydelser" i venstre menuen i kalenderen.</li> <li>Klik på "folde-ude-pilen" ud for borgerens navn dvs. fold ud til nederste niveau.</li> </ul>	
Se bestillings detaljer	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hold musen over ydelserne og læs detaljerne.</li> </ul>	
Vælg dato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Find den dato, hvor ydelserne skal planlægges 1. gang</li> </ul>	
Opret besøg	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hold musen nede på ydelserne og træk ydelserne over på medarbejder, der skal levere besøget. <i>Når musen slippes, bliver ydelserne til et besøg.</i></li> <li>Klik på besøget for at oprette detaljer. Se næste navigationsseddel: "Opret besøgsdetaljer" <i>Klikker du på borgerens navn åbner borgeren. Klik derfor under navn eller i højre side</i></li> </ul>	
Opret flere besøg	<p><i>Flere ydelser kan trækkes over samme besøg, hvis gentagelsesmønsteret er det samme.</i></p> <p><i>Er gentagelsesmønsteret ikke det samme, trækkes næste ydelse over i et besøg, der ligger i forlængelse af det første.</i></p>	
Registrer som planlagt	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peg med musen på den planlagte ydelse.</li> <li>Klik på pilen til højre for ydelserne og vælg Planlagt</li> </ul> <p><i>Når alle bestilte ydelser er markeret som planlagt, vil borgeren forsvinde fra "Bestilte ydelser".</i></p>	
		20.02.2020

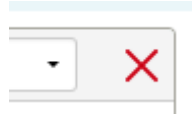

Opret besøgsdetaljer		
Fase	Kommentar	Tast
Besøg	<p><b>Vigtigt: læs vejledning <a href="#">Bestilling og planlægning af indsatser, vejledning</a></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Type er som udgangspunkt Planlagt Besøg</li> <li>Kan ændres til akut/erstatningsbesøg.</li> </ul> <p>Tidsrum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vælg startdato og starttidspunkt</li> </ul> <p>Hvis besøgets starttid ikke må flyttes, kan du markere "Starttidspunkt låst".</p> <p>Gentagemønsteret er automatisk ugentligt.</p> <p>For at ændre;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Klik på den blå tekst.</li> <li>Udfyld gentagelsesmønster ud fra vejledning: <a href="#">Bestilling og planlægning af indsatser, vejledning</a></li> </ul> <p>Send sms-påmindelse <i>er en funktion som anvendes af Træning og Bostøtte</i></p> <p>Medarbejder: Hvis ydelsen slippes på en medarbejder, vises denne medarbejder. Det er muligt at ændre til anden medarbejder.</p> <p>Organisationsgruppe: Er automatisk den gruppe, kalenderen viser. Kan ændres.</p>	<p><b>Besøg</b></p> <p>* Type</p> <p>* Tidsrum</p> <p><input type="checkbox"/> Starttidspunkt låst</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Gentag Uge!</b></p> <p>Gentagelse</p> <p>Gentages Ugentligt</p> <p>Gentag hver 1 uger</p> <p>Gentag på <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> O <input checked="" type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> S</p> <p>Startes den 16-06-2017</p> <p>Slutter <input checked="" type="radio"/> Aldrig <input type="radio"/> Efter forekomster <input type="radio"/> Den</p> <p>* Medarbejder</p> <p>* Organisationsgruppe</p>
Sammenkædning af besøg	<p>Hvis flere besøg sammenkædes, vises en "kæde" på besøgene.</p> <p>Se "Sammenkædning af besøg – hvornår?" og navigationssedlen "Sammenkædning af besøg"</p>	<p><b>Sammenkædning af besøg</b></p> <p><b>Johanne</b></p>
Ydelser	<p>Hvis der er mere end 1 ydelse i besøget, kan der ændres status på alle ydelser på en gang.</p> <p>.....<i>fortsættes</i></p> <p>Hvis ydelsen trækkes fra bestilte ydelser, vil borger automatisk vises.</p>	<p><b>Ydelser</b> <input checked="" type="checkbox"/> Vælg status ▾</p>

	<p>Hvis ydelsen trækkes fra indsatskataloget, skal borger søges og placering/forløb udfyldes.</p> <p>Ydelserne i besøget vises og er automatisk markeret. Markeringen kan fjernes.</p> <p>Tidsforbruget på ydelsen skal registreres</p> <p>Der kan ændres status for hver ydelse.</p> <p>Ydelserne kan slettes enkeltvis fra besøget</p> <p>Feltet "Beskrivelse" omhandler den enkelte ydelse og kommer fra visitationen. Beskrivelsen vises på printet køreliste og i Nexus Mobile, når besøget åbnes.</p>	<p>Søg efter borger ...</p> <p>Vælg placering</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 1.2 RH Udskillelse</p> <p>10</p> <p>Planlagt</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>Beskrivelse</p>
<p>Total</p>	<p>Indsatstid: Samlet tid hvis der er flere ydelser</p> <p>Vejtid: Kan anvendes til at indtaste vejtid mellem dette besøg og forrige besøg Det, der skrives i "Bemærkninger" omhandler hele besøget. Det vises i kalenderen og på kørelisten.</p>	<p>Total</p> <p>Indsatstid</p> <p>Vejtid fra sidste besøg</p> <p>Bemærkning</p>
<p>Se relaterede aktiviteter</p>	<p>Tryk i sidens højre side Her vises de aktiviteter, der er relateret til den bestilte indsats.</p>	<p>Relaterede aktiviteter</p> <p>▼ Målinger</p> <p>▼ Ida Hansen 11124</p> <p>Blodtryk /Puls</p> <p>▼ Indsatsmål</p> <p>▼ Ida Hansen 11124</p> <p>.Indsatsmål   Foku ernæring   Mål: He Der kan godt være</p> <p>▼ Handlingsanvisninger</p> <p>▼ Ida Hansen 11124</p> <p>.Handlingsanvisni</p>
		<p>20.02.2020</p>

Opret husstandsbesøg		
Fase	Kommentar	Tast
Åbn kalender	<ul style="list-style-type: none"> <li>Åbn kalender i menupunktet "Kalender" i venstremenuen.</li> </ul>	
Find ydelsen	<p>Under menuen "Bestilte ydelser" finder du:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borgeren</li> <li>Bestilt men ikke planlagt</li> <li>Din egen gruppe</li> <li>Den ydelse, der skal planlægges sammen med et besøg til en anden borger.</li> </ul> <p><b>Vær opmærksom på, at husstandsbesøg kun kan oprettes, hvis ydelsen har samme frekvens som det besøg, ydelsen lægges i.</b></p>	
Træk ydelsen til planlagt besøg	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peg på ydelsen, hold musen nede og træk ydelsen over i et allerede planlagt besøg.</li> </ul> <p>Når du har valgt "Gem og luk" skal du tage stilling til, om husstandsbesøget skal planlægges kun i dag eller fremadrettet.</p> <p><i>Ydelsen er nu planlagt som besøg, og ligger i det allerede planlagte besøg.</i></p>	
		20.02.2020


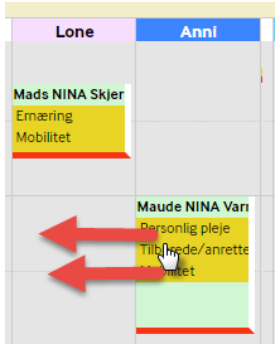




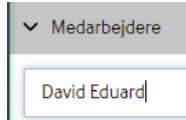
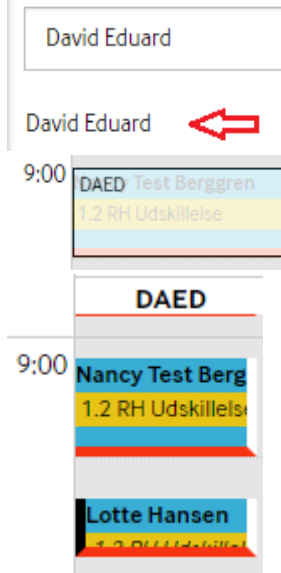
Ret besøgsdetaljer - konsekvens		
Fase	Kommentar	Tast
	<p><i>En besøgsserie er et besøg, der er oprettet med gentagelse.</i></p> <p><i>Hvis du åbner et besøg fra en serie, og retter en detalje, det kan være</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>udfører</i></li> <li>• <i>varighed</i></li> <li>• <i>opretter en bemærkning</i></li> </ul> <p><i>og gemmer den som "Kun dette besøg"</i></p> <p><i>er besøget ikke længere en del af serien, det er blevet til et enkeltbesøg.</i></p> <p><i>Hvis du senere åbner besøget, er der ikke længere gentagelse på det.</i></p> <p><i>Ved ændringer i den oprindelige serie, vil kun serien ændres, enkeltbesøg der ikke længere er en del af serien ændres ikke.</i></p>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block;">Kun dette besøg</div>
		20.02.2020

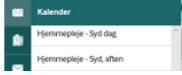

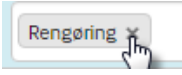
Revisitation af ydelse		
Fase	Kommentar	Tast
	<p><b>Eksempel 1: Ændring af varighed på ydelse</b></p> <p>Borger har et morgenbesøg, der indeholder hjælp til</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personlig pleje 20 minutter</li> <li>• Ernæring 15 minutter og</li> <li>• Toiletbesøg 10 minutter</li> </ul> <p>Du modtager nu i din bestillingskalender en ændring:</p> <p>Personlig pleje 20 minutter er stoppet og Personlig pleje 30 minutter er "bestilt, men ikke planlagt"</p> <p>Træk den nye ydelse på 30 minutter over i det eksisterende besøg</p> <p>Åbn besøget og slet ydelsen på 20 minutter</p> <p>Du kan nu markere både den stoppede ydelse og den nye bestilling som planlagt.</p> <p><b>Eksempel 2: Anden ydelse med samme mønster som eksisterende besøg</b></p> <p>Borger har et besøg med ydelsen RH rengøring, men den stoppes og du får i stedet en bestilling på Rengøring.</p> <p>Træk den nye ydelse over i det eksisterende besøg. Slet derefter den "stoppede" ydelse fra besøget.</p> <p>Funktionerne, du anvender er beskrevet på navigationseddelen "Planlæg besøg"</p>	  
		20.02.2020

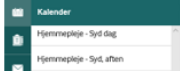
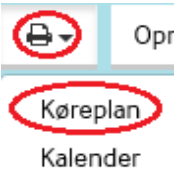
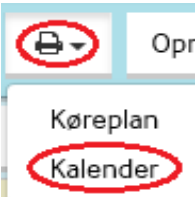
Sammenkædning af besøg		
	Kommentar	Tast
	<p>De to besøg, der skal sammenkædes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skal have samme frekvens</li> <li>• Skal være placeret så de betingelser, du sætter for sammenkædningen, er overholdt</li> </ul>	
	<p>Åbn primærbesøget (det, der styrer sammenkædningen)</p> <p>Vælg sammenkædning</p>	
	<p>Marker det besøg, du vil sammenkæde med</p>	<p>Vælg besøg til sammenkædning</p>
	<p>Der er mulighed for at opsætte kriterier for:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvornår det tilknyttede besøg må starte (mindst og højest) i forhold til det primære besøg</li> <li>• Hvor mange minutter besøgene skal overlappe</li> <li>• Om besøgene skal udføres af samme medarbejder</li> <li>• Om besøgene skal starte samtidig</li> <li>• Om det tilknyttede besøg skal starte umiddelbart efter det primære besøg</li> </ul> <p><i>Kriterierne kan kombineres efter behov, medmindre de er modstridende. Du får en advarsel hvis du vælger kriterier, der ikke kan kombineres. Tilret, så advarslen forsvinder</i></p>	<p><b>Betingelser</b></p> <p><input type="checkbox"/> Det tilknyttede besøg starter <b>mindst</b></p> <p><input type="text"/> min. efter at det primære besøg</p> <p><input type="text"/></p> <p>slutter</p> <p>starter</p> <p><b>Advarsel!</b> Besøget kan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ditte Rasmussen</li> </ul>
	<p>Gem og luk medfører, at du på besøget kan se en <a href="#">lænke</a>. På det tilknyttede besøg kan du se primært besøg og betingelser</p>	

20.02.2020

Flyt besøg		
Fase	Kommentar	Tast
Åbn kalender		
Vælg det besøg der skal flyttes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vælg det besøg, der skal flyttes</li> <li>Hold musen nede og træk besøget over på den medarbejder, der skal overtage besøget</li> </ul> <p><i>Hvis det skal registreres, at besøget flyttes, åbnes besøget, og status ændres.</i></p>	
Flyt ét besøg	<ul style="list-style-type: none"> <li>Når besøget slippes, åbnes en dialogboks</li> <li>Vælg om det kun er dette besøg, der skal ændres/flyttes, eller om det er de følgende</li> </ul> <p><i>Besøget ses nu på den medarbejder, det er flyttet til.</i></p> <p><i>Hvis "Kun dette besøg" er valgt, så ændres baggrundsfarven på borgerens navn.</i></p>	<p>Ønsker du at ændre...</p> <p><input type="button" value="Kun dette besøg"/></p> <p><input type="button" value="Følgende besøg"/></p> 
Flyt alle besøg	<ul style="list-style-type: none"> <li>Find i menuen "Medarbejdere i visning," den medarbejder, der skal overtage listen</li> <li>Tryk og træk medarbejderen til initialet på den medarbejder, som besøgene skal flyttes fra. Slip.</li> <li>Tag stilling til, om det skal gælde i dag eller fremover.</li> </ul>	<p>Medarbejdere i visning</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sygeplejen Buffer</p> <p>Buffer DAED</p> <p>Ønsker du at ændre</p> <p><input type="button" value="Kun i dag"/></p> <p><input type="button" value="Følgende dage"/></p>
		01.03.2018

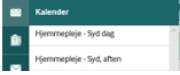
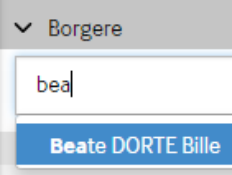
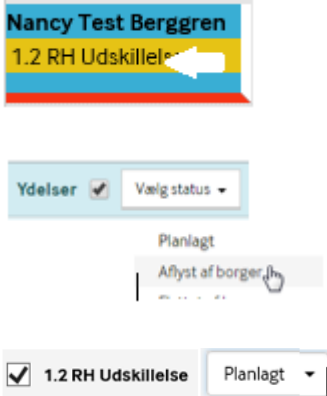
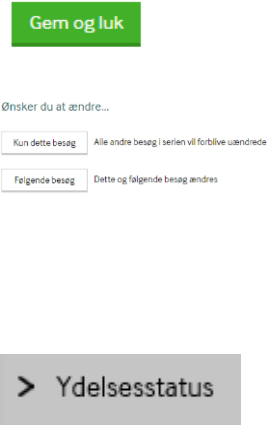
Tilføj medarbejder		
Fase	Kommentar	Tast
Åbn kalender		
Find medarbejder	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Åbn venstremenuen "Medarbejdere" og søg den medarbejder, du ønsker at kunne se.</li> <li>• Vælg medarbejder</li> </ul>	
Flyt medarbejder til kalender	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tag fat i navnet med musen, træk det op i ét besøg, som medarbejderen skal have.</li> </ul> <p><i>Når du slipper, oprettes en ny kolonne i kalender med denne medarbejder.</i>  <i>Har medarbejderen andre besøg, vil de vises.</i></p>	
		01.03.2018

Filtrer besøg		
Fase	Kommentar	Tast
Åbn kalender		
Filtrér	<p><i>Øverst i højre hjørne er felt til at filtrere indhold i kalender</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Skriv enten de 3 første bogstaver i det ord/den ydelse du vil filtrere på, eller klik i feltet og muligheder vises.</li> </ul> <p><i>Du kan filtrere på ydelser, borgere og medarbejder. Der kan filtreres på flere ydelser og medarbejdere på en gang.</i></p> <p>Når filter er valgt, vil besøg, der ikke opfylder kriterier for filteret, vises svagt.</p>	
Fjern filter	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vend tilbage til kalender uden filter ved at fjerne de valgte filtre.</li> </ul>	
		01.03.2018

Udskriv Køreplan/Kalender		
Fase	Kommentar	Tast
Åbn kalender		
Udskriv køreplan	<p><i>Køreplan printes for de medarbejdere, der aktuelt vises i kalenderen</i></p>	
Udskriv Kalender	<p><i>Der printes et billede af den aktuelle kalendervisning</i></p>	
		01.03.2018

Del besøg med flere ydelser		
Fase	Kommentar	Tast
	<p><b>Eksempel</b></p> <p><i>En assistent har et besøg med både insulingivning og personlig pleje. Assistenten (Lis) bliver syg, du kan få en anden assistent (Pia) til at overtage ydelserne insulingivning, men hun kan ikke nå også at varetage den personlige pleje, det kan et andet personale (Ea) fra din gruppe derimod.</i></p> <p><i>Træk hele besøget over på Pia.</i></p> <p><i>Kopier besøget til EA (Se navigationseddelsen "Kopier medarbejder aftale")</i></p> <p><i>Åbn begge besøge og slet insulingivning fra Eas besøg og slet personlig pleje fra Pias besøg.</i></p> <p><i>Rækkefølgen er vigtig: Træk først besøget, vælg "Kun dette besøg" – kopier til sidst. Hvis du kopierer først, kopierer du besøget med gentagelse</i></p>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kun dette besøg</div>
		01.03.2018



Registrér afvigelser enkeltbesøg		
Fase	Kommentar	Tast
Vælg kalender	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vælg organisationens kalender eller borgerkalender</li> </ul>	
Søg borger	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hvis teamkalender er valgt søges borger frem i venstremenuen</li> </ul>	
Find besøg med afvigelse	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vælg besøget og åbn det - ved at klikke på det aktuelle besøg direkte i kalenderen</li> <li>Find overskriften "Ydelser"</li> </ul> <p><i>Hvis afvigelsen gælder alle ydelser; vælg status her</i></p> <p>Hvis besøget består af flere ydelser og afvigelsen gælder blot en enkelt ydelse; vælg status på ydelser ved at klikke på pilen udfor 'Planlagt'</p>	
Gem og luk	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gem og luk</li> <li>Tag stilling til, om ændringen kun gælder dette besøg eller følgende besøg</li> </ul> <p><i>Besøget får sort venstrekant, hvis der er valgt 'Kun dette besøg' som tegn på, at det er en rettelse på serien</i></p> <p><i>Under menuen "Ydelsesstatus i venstre side vælges/fravælges de besøg, der vises i kalenderen.</i></p>	
		01.03.2018

	Automatisk pausering	
Automatisk pausering ved indlæggelse	<p>Der modtages Indlæggelsesadvis, som udløser dette:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borgers status ændres til en status, der angiver, at borger er indlagt.</li> <li>• Borgers bestilte indsatser sættes i pause fra indlæggelsestidspunkt.</li> <li>• Borgers planlagte besøg ændrer status (en status, der definerer, at besøget er automatisk pauseret) fra indlæggelsestidspunkt.</li> </ul> <p><i>For bestilte indsatser og besøg gælder, at kunden konfigurerer, hvilke der er omfattet af automatisk pausering</i></p>	
Automatisk ophør af pausering ved udskrivelse	<p>Der modtages Udskrivelsesadvis, der udløser dette:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borgers status ændres til aktiv</li> <li>• Pause på borgers bestilte indsatser stopper fra udskrivelses tidspunktet.</li> <li>• Pause på borgers planlagte besøg ændrer status til planlagt fra indlæggelsestidspunkt.</li> </ul> <p><i>Hvis der er behov for at planlægge nye besøg, før borger udskrives og status svarende til automatisk pausering vælges, vil besøgenes pausering automatisk stoppe, når borger udskrives.</i></p> <p>OBS Hvis der ikke modtages en udskrivningsadvis, men sygehuset i stedet sender en "Indlæggelse, annulleret" skal man manuelt stoppe pauseringen og ændre borgers status fra "Indlagt" til "Aktiv"</p>	
		03.05.2018